



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУРГАНА  
ДЕПАРТАМЕНТ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И СТРОИТЕЛЬСТВА

**П Р И К А З**

от "31" августа 2015 г. N 321

Курган

**Об утверждении Порядка доступа в помещения Департамента жилищно-коммунального хозяйств и строительства Администрации города Кургана, в которых ведется обработка персональных данных**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить Порядок доступа в помещения Департамента жилищно-коммунального хозяйств и строительства Администрации города Кургана, в которых ведется обработка персональных данных согласно приложению к настоящему приказу.

2. Опубликовать настоящий приказ на сайте Департамента жилищно-коммунального хозяйств и строительства Администрации города Кургана.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Департамента жилищно-коммунального хозяйств и строительства Администрации города Кургана Гонцова А.Н.

Заместитель Руководителя Администрации  
города Кургана, директор Департамента  
жилищно-коммунального хозяйства  
и строительства

А.В. Жижин



**ПОЛНАЯ ИСТОРИЯ ОБРАБОТКИ ДОКУМЕНТА**  
**Приказ ДЖКХиС "Об утверждении Порядка доступа в помещения Департамента жилищно-коммунального хозяйств и строительства Администрации города Кургана, в которых ведется обработка персональных данных" версия 1.0 (-)**

Системные свойства	
Добавил	Мелентьев Денис Юрьевич
Категория	Приказ ДЖКХ
Дата создания	27.08.2015 15:52

Пользовательские	
Тип документа	Приказ ДЖКХиС
Заявитель	
Подразделение	ДЖКХ; Сектор информационно-технического обеспечения

Ответственный	Дата начала плановая	Дата окончания плановая	Результат	Дата	Комментарий
<b>Процесс "Согласовать Приказ ДЖКХ, "Об утверждении Порядка доступа в помещения Департамента жилищно-коммунального хозяйств и строительства Администрации города Кургана, в которых ведется обработка персональных данных" запуск от 27.08.2015 15:53"</b>					
Гонцов Александр Николаевич	27.08.2015 15:54	01.09.2015 15:54	Задача успешно завершена	28.08.2015 14:03	Согласовано
<b>Процесс "Печать Приказа ДЖКХиС"</b>					
Кирьянова Ольга Витальевна (Исполнитель) Кокшарова Татьяна Сергеевна (Исполнитель)	28.08.2015 14:03	29.08.2015 14:03			



## Приложение 1

к приказу Департамента жилищно-коммунального хозяйства и строительства от «31» августа 2015 г. № 321

«Об утверждении Порядка доступа в помещения Департамента жилищно-коммунального хозяйств и строительства Администрации города Кургана, в которых ведется обработка персональных данных»

**Порядок доступа в помещения Департамента жилищно-коммунального хозяйств и строительства Администрации города Кургана, в которых ведется обработка персональных данных**

1. Настоящий Порядок доступа в помещения Департамента жилищно-коммунального хозяйств и строительства Администрации города Кургана, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок) устанавливает порядок доступа в помещения Департамента жилищно-коммунального хозяйств и строительства Администрации города Кургана (далее - Департамент), в которых ведется обработка персональных данных, муниципальных служащих или работников Администрации, а также граждан.

2. В помещениях Департамента, в которых ведется обработка персональных данных (далее - помещение), организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

3. Право самостоятельного входа и пребывания в помещении имеют только муниципальные служащие или работники Департамента, непосредственно работающие в данном помещении.

4. Иные муниципальные служащие или работники Департамента, а также граждане, имеют право пребывать в помещениях только в присутствии муниципальных служащих или работников Департамента, непосредственно работающих в данном помещении и только на время, ограниченное необходимостью исполнения должностных обязанностей, муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг.

При этом муниципальные служащие или работники Департамента, непосредственно работающие в данном помещении, принимают меры, исключающие визуальный просмотр персональных данных обрабатываемых в информационных системах, в электронном виде или на бумажных носителях.

5. Техническое обслуживание компьютерной, организационной техники, сопровождение программных средств, уборка помещения, а также проведение других работ осуществляется только в присутствии муниципального служащего или работника Департамента, непосредственно работающего в данном помещении.

6. Муниципальные служащие или работники Департамента, указанные в пункте 3 настоящего Порядка, самостоятельно осуществляют вскрытие и закрытие помещений.

7. По окончании служебного (рабочего) дня муниципальные служащие или работники Департамента, непосредственно работающие в данном помещении, обязаны:

убрать бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) в шкафы, закрыть и опечатать их;

отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение;

закрыть окна;

закрыть на ключ и опечатать двери.

8. При обнаружении неисправности двери или запирающих устройств в помещении, муниципальные служащие или работники Департамента, непосредственно работающие в данном помещении, обязаны:

1) не вскрывая помещение доложить об обнаруженных неисправностях непосредственному руководителю;

2) в присутствии непосредственного руководителя, вскрыть помещение и осмотреть его;

3) в течение одного рабочего дня с момента обнаружения неисправности двери или запирающих устройств в помещении составить акт о выявленных нарушениях, который подписывается лицами, присутствовавшими при вскрытии и осмотре помещения, и незамедлительно передать его представителю нанимателя (работодателю) для организации проверки.

9. Нахождение в помещении после 17.30, а также праздничные и выходные дни лиц, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, допускается на основании письменной заявки данных лиц, согласованной с непосредственным руководителем.

В заявке указываются Ф.И.О., должность, дата посещения, номер помещения, а также причины необходимости нахождения в помещении, при этом, время пребывания в помещении ограничивается до 22.00.

10. В случае вскрытия помещения в нерабочее время, а также в праздничные и выходные дни, ввиду необходимости принятия экстренных мер, в том числе при срабатывании пожарной сигнализации, авариях в системах энерго-, водо- и теплоснабжения, акт о вскрытии помещения составляется и подписывается в ближайший следующий за указанным событием рабочий день лицами, предусмотренными пунктом 3 настоящего Порядка и лицами, осуществлявшими вскрытие данного помещения.



Подписанный уполномоченными лицами акт о вскрытии помещения, предусмотренный абзацем первым настоящего пункта, незамедлительно передается представителю нанимателя (работодателю) для организации проверки.

11. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения возлагается на заместителя директора Департамента жилищно-коммунального хозяйств и строительства Администрации города Кургана Гонцова А.Н..